

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
KEGIATAN LEMBAGA DIDIKAN SHUBUH (LDS) TERGIAT
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
2. Program : Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial.
3. Nama Kegiatan : Lomba Didikan Subuh ergiat
4. Sifat Kegiatan : Lama
5. Bagian Belanja : Belanja Langsung
6. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 58.411.950,00
7. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s/d Desember 2020
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - a. Nama : Asnaf A, SH.
 - b. Jabatan : Kasubag Kesehatan, Sosial, PP dan PA
9. Bendahara
 - a. Nama : Nofrudianto, A.Md
 - b. Jabatan : Bendaharawan Setda Kabupaten Pesisir Selatan
- 10 Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- 11 Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 58.411.950,00
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s/d Desember 2020
 - b. Keluaran : Terpilihnya LDS yang akan dikirim ke Tingkat Propinsi.
 - c. Hasil : LDS terbaik Tingkat Kabupaten.
- 13 Rincian biaya kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 sebagai berikut :

 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNITKERJA PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN 2020		Formulir RKA - Unitkerja 2.2.1			
Urutan Pemerintahan	4.00 - URUSAN PENDUKUNG				
Organisasi	4.00.01.01.03 - Bagian Kesejahteraan Rakyat				
Program	4.00.01.4.00.01.01.03.21 - Peningkatan IMTAQ				
Kegiatan	4.00.01.4.00.01.01.03.21.06 - Pembinaan Didikan Shubuh Terगत				
Lokasi Kegiatan	-				
Jumlah Tahun n-1	Rp.	0,00 (Rupiah)			
Jumlah Tahun n	Rp.	58.411.958,00 (Lima puluh delapan juta empat ratus sebelas ribu sembilan ratus lima puluh delapan rupiah)			
Jumlah Tahun n+1	Rp.	0,00 (Rupiah)			
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program	persentase peningkatan pembinaan keagamaan dan kesra		100%		
Masukan	jumlah dana tersedia		58.411.958,00		
Keluaran	terbinanya didikan subuh terगत		15 kecamatan,		
Hasil	meningkatnya pembinaan keagamaan		santriwan santrwati, wali mund, guru tpq-tpsq, pemerintah daerah		
Kelompok Sasaran Kegiatan : -					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unitkerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.	BELANJA				58.411.958,00
5.2.	BELANJA LANGSUNG				58.411.958,00
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA				58.411.958,00
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis				6.621.958,00
5.2.2.01.001.	Belanja alat tulis kantor				2.917.958,00
	Toner Laser Jet Type 85 A	2	Kotak	1.149.278,00	2.298.556,00
	Anak Hecter No.10-1M Max	2	Kotak	51.062,00	102.124,00
	Buku Agenda Cetak (Folio)	1	Buku	40.233,00	40.233,00
	Box File Bahan Plastik	2	Buah	25.531,00	51.062,00
	Buliner Medium	1	lusin	191.483,00	191.483,00
	Kertas Folio HVS 70 gr	2	Rum	58.625,00	117.250,00
		2	Rum	58.625,00	117.250,00
5.2.2.01.006.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas				3.704.000,00
	BBM	463	liter	8.000,00	3.704.000,00
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan				2.600.000,00
5.2.2.06.001.	Belanja cetak				200.000,00
	Kuitansi	2	blok	100.000,00	200.000,00
5.2.2.06.002.	Belanja Penggandaan				2.400.000,00
	Fotocopy	12.000	lembar	200,00	2.400.000,00
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas				3.600.000,00
5.2.2.08.001.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat				3.600.000,00
	Rental Mobil Kec. Ranah Pesisir s.d. Kec. Silaut (8 Kec. x 2 hari)	8	kali	300.000,00	2.400.000,00
	Rental Mobil Kec. Koto XI Tarusan s.d. Kec. Lengayang (7 Kec. x 1 Hari)	4	kali	300.000,00	1.200.000,00
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman				15.000.000,00
5.2.2.11.006.	Belanja makanan dan minuman peserta				15.000.000,00
	Belanja Makan Minum Subuh Berjemaah 15 Kecamatan	15	kecamatan	1.000.000,00	15.000.000,00
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas				26.090.000,00
5.2.2.15.001.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah				24.340.000,00
	SPPD BAB Tapan s/d Silaut Golongan II & I	48	OH	100.000,00	4.800.000,00
	SPPD BAB Tapan s/d Silaut Golongan III	48	OH	125.000,00	6.000.000,00
	SPPD BAB Tapan s/d Silaut Golongan IV	6	OH	150.000,00	900.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal Golongan II & I	36	OH	75.000,00	2.700.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal Golongan III	36	OH	100.000,00	3.600.000,00
	SPPD Ranah Pesisir s/d Air Pura dan Pancung Soal Golongan IV	6	OH	125.000,00	750.000,00
	SPPD Koto XI Tarusan s/d Lengayang Golongan II & I	36	OH	50.000,00	1.800.000,00

1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5.2.2.15.001	SPPD Kato XI Terasor i/d Lingsang Galangor III	36	OH	71.000,00	2.790.000,00
	SPPD Kato XI Terasor i/d Lingsang Galangor IV	6	OH	100.000,00	600.000,00
	SPPD Dalam Kecamatan >= 6 KM GOL II dan I	6	OH	11.000,00	210.000,00
	SPPD Dalam Kecamatan >= 6 KM GOL III	7	OH	40.000,00	280.000,00
5.2.2.15.002	Belanja perjalanan dinas luar daerah Dalam Propinsi				1.750.000,00
	SPPD Pasaman, Singajong, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 90 kota Payakumbuh Galangor II & I	2	OH	121.000,00	240.000,00
	SPPD Pasaman, Singajong, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 90 kota Payakumbuh Galangor III	2	OH	110.000,00	220.000,00
	SPPD Pasaman, Singajong, Dharmasraya, Pasaman Barat, Solok Selatan, 90 kota Payakumbuh Galangor IV	2	OH	200.000,00	400.000,00
	SPPD Rata-rata Padang (Nok Nomor 1 dan 2) Galangor IV	2	OH	171.000,00	340.000,00
	SPPD Rata-rata Padang Bukittinggi dll (Nok Nomor 1 dan 2, Galangor III)	2	OH	121.000,00	240.000,00
	SPPD Rata-rata Padang Bukittinggi dll (Nok Nomor 1 dan 2, Galangor II & I)	2	OH	100.000,00	200.000,00
5.2.2.24	Belanja Jasa Pihak Ketiga				4.500.000,00
5.2.2.24.002	Honorarium Tenaga Ahli Narasumber /Instruktur				4.500.000,00
	Honor Pembuat Sahat Berasmas (70 Kecamatan)	9	ak	100.000,00	4.500.000,00
				Jumlah	58.411.954,00

Paiman, 06 Januari 2020
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat


YOLLAANG SOFRIA, S.STP, M.Eng
NIP. 19840723 200212 1 001

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan Lembaga Didikan Shubuh (LDS) Tergiat adalah :

1. Memperoleh pengetahuan tentang atau mengenal arti dari suatu kebenaran, termasuk penerapannya pada kehidupan sehari-hari.
2. Konsepsi Pendidikan Islam yang Fungsional dan praktis diwaktu Shubuh dengan pusat kegiatan di Mesjid dan Mushalla.
3. Suatu pendapat, rancangan, konsep sebuah cita-cita tentang pembentukan kepribadian Muslim.

Tujuan dari kegiatan Lembaga Didikan Shubuh (LDS) Tergiat Pesisir Selatan adalah :

1. Menanamkan nilai-nilai Islam sejak dini kepada anak-anak mengantisipasi Ideologi Komunis.
2. Untuk melengkapi pelajaran di TPA/TPSA.
3. Membentuk pribadi muslim sejati.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 06 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 37 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : Tahun tentang Penjabaran Kegiatan/Rekening Kegiatan APBD Tahun Anggaran ;
- d. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran ;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran ;
- f. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : / /Kpts/Sekda-PS/ tentang Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran

Ditetapkan susunan organisasi pada Kegiatan Lembaga Didikan Shubuh (LDS) Tergiat Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kasubag Generasi Muda, Olahraga, Sosial dan Tenaga Kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Bendahara Pengeluaran, Staf bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup SKPD dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-SKPD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani serta memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD.



9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan KDH melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-SKPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag Kesehatan, Sosial, PP dan PA pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memenuhi syarat sesuai aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sebagai berikut :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kasubag Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, dengan tugas sebagai berikut :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.

2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan Verifikasi SPP.
4. Menyiapkan SPM.
5. Melakukan Verifikasi dan penerimaan.
6. Melaksanakan Akuntansi SKPD.
7. Menyampaikan laporan keuangan SKPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS.
2. Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar.
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Menerima dan mencek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD.
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum.
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD.
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank.
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar.
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak.
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran.
11. Menandatangani Register Penutupan Kas.
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2020

Diketahui oleh :
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan

Ir. ERIZON, MT.
Nip. 19630323 199003 1 005

Dibuat oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

YOLLI AANG SOFRIA, S.STP. M.Sc
Nip. 19840723 200212 1 001

**STRUKTUR ORGANISASI
KEGIATAN LEMBAGA DIDIKAN SHUBUH (LDS)
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2017**

